


CA1
TB
-75J52

Government
Publications

Job description
Guide

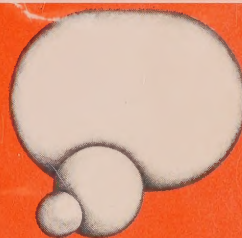


Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/39091020110023>

job description guide

CAI TB
-75 J 52



Treasury
Board

Conseil
du Trésor



Canada. Treasury Board.

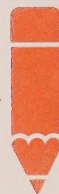
CAI TB
-75 J 52

Government
Publications

job description

guide

for the Public Service of Canada



[General publications]

[G-13]



© Crown Copyrights reserved
Available from Information Canada Bookstores:

Halifax
1687 Barrington St.

Montreal
640 Ste-Catherine St. West

Ottawa
171 Slater St.

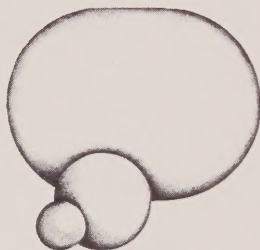
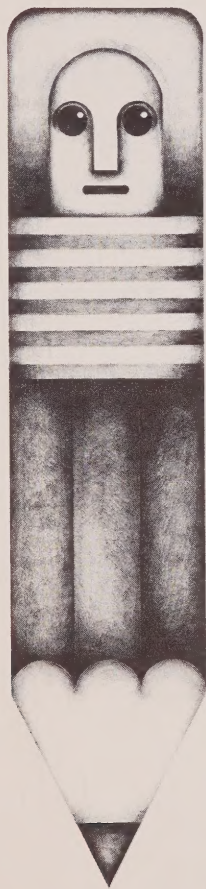
Toronto
221 Yonge St.

Winnipeg
393 Portage Ave.

Vancouver
800 Granville St.

Price: \$1.50 (subject to change without notice)
Catalogue No.: BT48-1/1974

Information Canada
Ottawa, 1975



contents



Preface	7
Why job descriptions?	8
The manager's role	9
The role of the classification officer	9
The approach	10
Flow diagram	11
Appendices	
1- Job description for a project architect	24
2- Job description for a senior auditor	30
3- Job description for a cleaning service foreman	32

preface



This guide has been prepared as an aid to the line manager in the preparation of job descriptions in the manner required for classification purposes in the Public Service. It is intended to remove the "mystery" associated with the task and to provide an untrained person with a step-by-step approach to the fulfilment of this often misunderstood but important responsibility.

It also demonstrates that clarity and brevity in style are essential; long-winded job descriptions don't get higher classification levels. It is hoped that reference to this guide will reduce the time and effort required to produce acceptable job descriptions.



Why job descriptions?

In the Public Service of Canada, employees are paid for what they are required to do, not for what they are, nor for the paper qualifications they possess. As part of the process of determining what an individual should be paid and to ensure that each individual is fairly paid in relation to work performed, information on the actual work required to be done is collected and described in writing. The written record of the work required to be performed is known as the job description.

Job descriptions are designed to communicate information about the purpose, functions and relationships of individual jobs in an organization. This information is analyzed by experienced managers and specialists, and measured against the appropriate classification standard, which is simply a "yardstick" or device to measure the relative worth of jobs. The decision which results from their analysis determines the classification for the job.

In dynamic organizations, such as departments and agencies of government are today, jobs constantly change and therefore should be reviewed at regular intervals to ensure that the purpose and functions of the job as originally evaluated are still current. If the job has

changed, the job description should be revised or re-written.

The following circumstances will usually require new or updated job descriptions if equitable pay relationships are to be properly maintained:

- the creation of new jobs;
- program changes resulting in a realignment of job responsibilities;
- changes in job characteristics due to the influence of the incumbent or due to technological change;
- organization restructuring.

In addition to supporting the compensation system, job descriptions are useful in other contexts. These include staffing, staff development and training, manpower planning, employee appraisal, employee orientation, organization development and staff relations activities. Such purposes can be adequately served by concise, well-written descriptions that may have been developed primarily for pay purposes.



The manager's role

Line managers have the responsibility to make certain that their employees' jobs are properly classified. The only way to achieve this is by describing the job on paper and making sure that the description accurately depicts job responsibilities and relationships. The manager should seek assistance in the development of job information from superiors, subordinates, the incumbent (if there is one) and lateral contacts. This will ensure that a realistic classification decision is made.

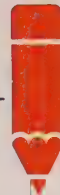
The role of the classification officer

Before starting to write a job description, the manager will find it particularly useful to contact his departmental Classification Officer. Classification Officers are trained in job description writing and an early discussion will often clear up potential problems and accelerate the process. The officer has many roles to play. In addition to providing assistance in writing job descriptions, he or she has to interpret classification standards and advise classification committees as to the proper application of those standards.

The production of a well-written job description should be a joint and co-operative

task of the line manager and Classification Officer. Some line managers may want to write the entire job description themselves. Others may want to present the essential job facts and ask the Classification Officer to put them together in the most appropriate form.

Either way, the line manager should understand that the Classification Officer must ensure, through the advice which he offers, that the integrity of the classification system is maintained and that the classification decisions made in the department are sound and defensible.



The approach

The method proposed in this guide for describing jobs is based on a systematic organization and selection of job information. Two features distinguish this approach. First, there is no longer a requirement for detailing all the task statements, all the "by's . . ." of the job. Second, job specifications explaining in detail the knowledge, abilities and skills required are not needed as part of the description. What is needed is a clear and straightforward description of the most important duties and responsibilities. Any additional information unique to the job should be incorporated into the duties or as a separate item at the end of the job description (for example, information on hazards or working conditions, or on responsibility for the safety of others).

A project architect position is used throughout the guide to illustrate the step-by-step writing process. A completed job description and sample working sheets for this position are included, for reference purposes, as Appendices 1(A) and (B). Other examples of short job descriptions are given in Appendices 2 and 3. These examples will demonstrate that most jobs can be described in two pages or less. However, requirements for individual jobs will differ, so it is impossible to prescribe a standard length.

There are five steps which can usefully be followed in preparing and writing a good job description. They are shown in the flow diagram on the next page and are described step-by-step on succeeding pages.

flow

diagram



1

A

Consult your Classification Officer

B

List all tasks randomly.

C

Modify words to obtain precise meaning.

2

A

Divide into common purpose groups.

B

Design a statement that describes the action of each group.

C

Arrange in priority.

3

A

Select additional information to add dimension to each function.

B

Redesign each statement to describe precisely the What and Why of the function and the scope.

C

Estimate the percentage of time for each function.

4

A

Complete the job description by:

B

Including identifying information.

C

Explaining function and purpose of position.

D

Listing the principal duties and percentages of time derived from Step 3.

D

Attaching organization chart.

5

A

Review each step.

B

Check that the language used can be understood.

C

Check percentages of time.

D

Review the organization chart for errors.

E

Consult your Classification Officer.



List the job information

Before you commence step 1, spend a little time thinking about the job. Among other things, ask yourself: What is the purpose of the job? What is supposed to be accomplished? What are its main thrusts? When the job is clear in your mind you are ready to start.

- A) List on paper, in point form and random order, each duty, responsibility and activity that you can think of, until you are satisfied all elements of the job are represented.

Keep each statement short and make sure it deals with only one task or responsibility. (See example opposite)

- B) Examine each point and determine whether it has been said in a way that accurately represents the task or responsibility. If not, change the words to depict the true meaning (e.g. writes reports to set forth proposals vs. prepares proposals).
- C) Consider whether there are any unusual physical or mental demands, stresses or hazards of the work or surroundings, which have a bearing on the performance of the duties.



- Studies hospital accommodation requirements.
- Obtains information on design requirements.
- Establishes requirements for construction.
- Proposes site tests and surveys.
- Determines feasibility of proposals.
- Recommends alternative solutions.
- Develops work schedules.
- Supervises design drawings.
- Reviews and comments on contributions of other staff on project.
- Writes project briefs.
- Examines change orders.
- Studies consultants' drawings and technical changes.
- Studies technical publications.
- Determines deficiencies in technical standards.
- Recommends amendments to standards or new standards.
- Presides over meetings with departmental officials etc.
- Recommends the selection of design consultants
- Recommends acceptance or rejection of the consultants' work.
- Attends meetings with Treasury Board officials.
- Prepares submissions on behalf of the client department.
- Explains requirements to departmental and technical staff.
- Performs other related duties



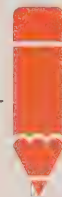
Organizing the information

You should now have a list of short, terse statements and be ready to commence the next step.

- (A) Divide the list by numbering the duties which have a common purpose (e.g. all supervisory duties together, all checking duties together, all planning duties together). Typically you should not have more than five to eight groups. But you could have as few as one or two (example A).
- B) Examine each of the groups and construct a descriptive statement which indicates the nature of the duties or functions. Use active verbs to describe the action and stick to concise language (example B).
- C) Arrange these statements in an order of continuity in function to give the reader an over-all view of the job (example C).

When you have completed Step 2 the basic form of the job should be represented as seen in the example on page 17.

example



a

- | | | | |
|--|---|--|---|
| ● Studies hospital accommodation requirements. | 1 | ● Explains requirements to departmental and technical staff. | 4 |
| ● Obtains information on design requirements. | 2 | ● Performs other related duties | 8 |
| ● Establishes requirements for construction. | 2 | | |
| ● Proposes site tests and surveys. | 3 | | |
| ● Determines feasibility of proposals. | 3 | | |
| ● Recommends alternative solutions. | 3 | | |
| ● Develops work schedules. | 4 | | |
| ● Supervises design drawings. | 4 | | |
| ● Reviews and comments on contributions of other staff on project. | 4 | | |
| ● Writes project briefs. | 4 | | |
| ● Examines change orders. | 6 | | |
| ● Studies consultants' drawings and technical changes. | 5 | | |
| ● Studies technical publications. | 7 | | |
| ● Determines deficiencies in technical standards. | 7 | | |
| ● Recommends amendments to standards or new standards. | 7 | | |
| ● Presides over meetings with departmental officials etc. | 5 | | |
| ● Recommends the selection of design consultants | 5 | | |
| ● Recommends acceptance or rejection of the consultants' work. | 5 | | |
| ● Attends meetings with Treasury Board officials. | 1 | | |
| ● Prepares submissions on behalf of the client department. | 1 | | |

example

b



- Conducts studies of hospital accommodation requirements. 1
- Establishes construction and design requirements. 2
- Develops work schedules and supervises design drawings. 3
- Proposes various site tests and surveys. 4
- Recommends new standards and amendments to existing standards. 5
- Recommends selection of design consultants. 6
- Examines change orders. 7
- Performs other related duties. 8



C

- Conducts studies of hospital accommodation requirements. 1
- Establishes construction and design requirements. 2
- Proposes various site tests and surveys. 3
- Develops work schedules and supervises design drawings. 4
- Recommends selection of design consultants. 5
- Examines change orders. 6
- Recommends new standards and amendments to existing standards. 7
- Performs other related duties. 8



Developing the information

Step 3 is important because this is where the substance of the job description will be exhibited. Proper selection of information is essential. Using your two lists:

- A) Select those common-purpose duties from the random list which add dimension to the "what" and "why" of each of the descriptive statements.
- B) Restructure the descriptive statements (example page 17) and incorporate sufficient additional detail to convey clearly what is done and why it is done. Include information that identifies the scope of the job (e.g. the number of employees supervised, the significant decisions that are made, the type of constraints on the position).
- C) Estimate the percentage of time required for each element of the job.

After restructuring, each statement should describe one functional element of the job and be able to stand by itself, illustrating the type, purposes and scope of the work and the amount of time spent on it. (See Appendix 1B)



The following illustrates the development of one duty. Refer to Appendix 1(B) for the development of all duties of the whole position.

- Develops work schedules.
- Supervises design drawings.
- Reviews and comments on contributions of other staff.
- Writes project briefs.
- Explains requirements to departmental and technical staff.

Develops work schedules and supervises design drawings. Explains requirements to departmental and technical staff assigned to the project. Contributes to the work of group members preparing site proposals. Reviews and comments upon contributions of other departmental staff assigned to the project. Writes project briefs incorporating the work of others.



Producing the job description

Now that the main body of information has been developed, the job description can be completed. The following format will give the position an identity in the organization and provide supplementary information for the reader (see the sample job description in Appendix 1A).

A. Identification

- Descriptive position title
- Position number
- Supervisor's title
- Department, Division, Unit etc.

B. Function and purpose

- A brief narrative identifying the type of work and purpose.

C. Principal duties and responsibilities

- List the descriptive statements of the work.
- Affix percentages of time spent on each duty.

- Include special information or requirements that cannot be incorporated in the duties.

D. Organization chart

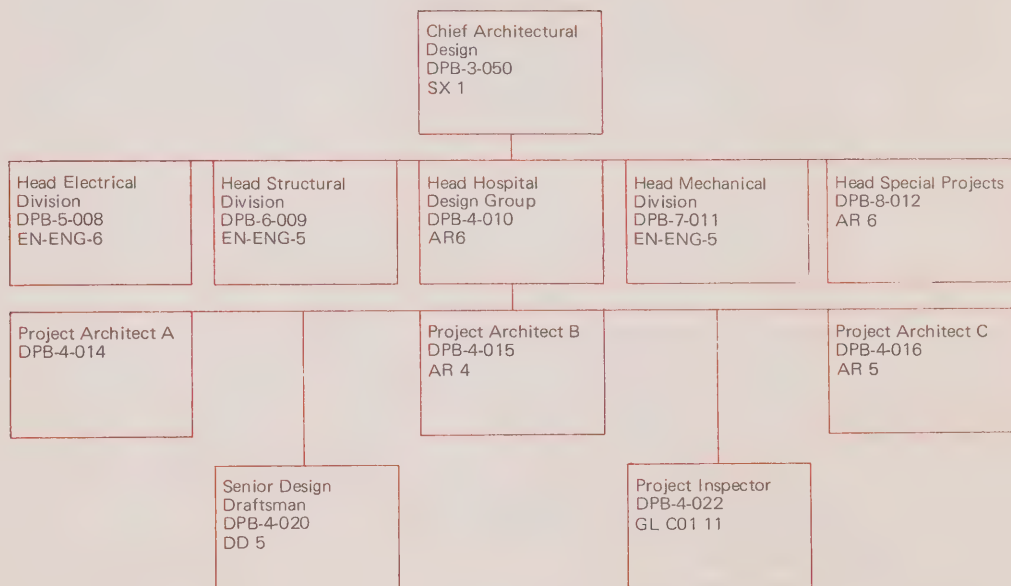
Attach an organization chart to enable the reader to understand the organizational characteristics of the position. The chart should represent the current organization and illustrate horizontal and vertical relationships with other positions. Include the position title for each position on the chart, and the group and level of the positions which have been classified.

organization

chart



Dept. of Public Bldgs.
Architectural Design Branch
Ottawa, Ontario
June 28, 1984





Review completed job description

Once the job description document has been developed it is wise to review the information by going back over the five steps at least once. This will help to ensure that the job has been accurately and effectively represented and perhaps obviate the need for more information when the description is presented for classification. The following suggested points will guide the writer in checking the finished job description.

- Review each step carefully and make sure nothing of significance has been missed.
- Check your sentence structuring and language for possible misinterpretation.
- Check percentages of time to ensure that they reflect the proper estimated time spent on each function.
- Review the organization chart for possible errors in reporting relationships or in identifying information.
- Review the job description with the incumbent to make sure the job requirements are understood and to enable the incumbent to make a realistic contribution to the description.



- Be sure the job is designed to eliminate overlap of duties or responsibilities with other positions.

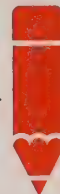
Speak to your Classification Officer before you begin to write the job description so that he or she can understand your goals and provide technical assistance and advice from the beginning.

- Organize the job information before you write the description and be sure you have all the facts.
- Describe the job to reflect accurately the work that must be done.
- Use language that precisely describes the activities and responsibilities of the position.
- Include only the important highlights of the job in concise, well-constructed statements.
- Keep the job description as short as possible.

Job description writing will produce tangible rewards if approached in the same manner as other important responsibilities. It is hoped that the methods and advice outlined in this guide have conveyed a new perspective on job description writing and have helped overcome some of the misgivings associated with the task.

appendix

1(a)



Sample job description

A. Identification

Position Title — Project Architect A
Position Number — DPB-4-014
Supervisor's Title — Head, Hospital Design
and Group
Group and Level—AR 6
Department — Public Buildings

B. Purpose

Function and purpose of position

To conduct studies of requirements for hospital accommodation as part of the planning of hospital facilities; to establish the requirements and co-ordinate the development of architectural and related engineering design and contract documents for hospital construction projects; to contribute to the development of technical standards for hospitals and related facilities.

C. Principal functions illustrating the What and Why

Principal duties and responsibilities

Under general supervision of the Head, Hospital Design Group:

- Conducts studies of hospital accommodation requirements for the guidance of the Central Agency and the client department. Confers with responsible officials of the agency and client to obtain information. Compiles data and prepares submissions on behalf of the client department. Attends meetings with Treasury Board officials to explain the requirements. 20%
- Establishes requirements for construction of parts of larger projects, for example, renovation of hospital administration buildings and recreation rooms, or of a new kitchen, garage, or storage area. Confers with client department planning officers, hospital administrator and other employees at the middle-management level. Obtains detailed information on design requirements such as desirable space, work-flow patterns, special facilities, frequency of use, and required heating, lighting and ventilation levels. 10%

Appendix

I(a) (cont.)



— Proposes various site tests and surveys, and completes accommodation studies and preliminary cost estimates in accordance with departmental standards and practices, ensuring that client requirements are met within the project budget for the particular facility. Determines the feasibility of proposals and recommends to the group chief and to the client alternative solutions and their merits.

10%

obtain agreement on requirements. Studies consultants' drawings and their proposed technical changes, and recommends acceptance or rejection of the consultants' work and proposals.

— Examines change orders during construction phase to ensure consistency with requirements and to inform the client of revised cost and completion date.

5%

— Develops work schedules and supervises design drawings. Explains requirements to departmental and technical staff assigned to the project. Contributes to the work of group members preparing site proposals. Reviews and comments upon contributions of other departmental staff assigned to the project. Writes project briefs incorporating the work of others.

10%

— Determines deficiencies and errors in existing standards for hospital construction, through a study of technical publications and trends and discussion with hospital staff, and formulates new design details to overcome problems. Writes proposals for changes in standards. Recommends new standards and amendments to existing standards. Allocates and controls the completion of design drawings for change to standards.

25%

— Recommends the selection of design consultants and assists in their briefing by the Head, Hospital Design Group. Provides technical information, organizes and presides over meetings with departmental officials, technical staff, and consultants to

10%

appendix

I (a) (cont.)



— Performs other related duties 10%
such as explaining to employees the
intent of documents, and providing
technical information and guidance
for completion of project briefs.
Obtains information on construction
from employees of other departments,
and occasionally confers with the
head of a consulting firm on details
concerning an assigned project.

appendix

1(b)

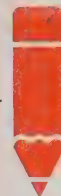


Sample Job Description Project Architect

Step 1	Step 2	Step 3
<ul style="list-style-type: none"> Studies hospital accommodation requirements, 1 Obtains information on design requirements, 2 Establishes requirements for construction, 2 Proposes site tests and surveys, 3 Determines feasibility of proposals, 3 Recommends alternative solutions, 3 Develops work schedules, 4 Supervises design drawings, 4 Reviews and comments on contribution of other staff on project, 4 Writes project briefs, 4 Examines change orders, 6 Studies consultants' drawings and technical changes, 5 Studies technical publications, 7 Determines deficiencies in technical standards, 7 	<ul style="list-style-type: none"> Conducts studies of hospital accommodation requirements, 1 Establishes construction and design requirements, 2 Proposes various site tests and surveys, 3 Develops work schedules and supervises design drawings, 4 Recommends selection of design consultants, 5 Examines change orders, 6 Recommends new standards and amendments to existing standards, 7 Performs other related duties, 8 	<ol style="list-style-type: none"> Conducts studies of hospital accommodation requirements for the guidance of the Central Agency and the client department. Confers with responsible officials of the agency and client to obtain information. Compiles data, and prepares submissions on behalf of the client department. Attends meetings with Treasury Board officials to explain the requirements. Establishes requirements for construction of parts of larger projects, for example, renovation of hospital administration buildings and recreation rooms, or of a new kitchen, garage, or storage area. Confers with client department planning officers, hospital administrator and other employees at the middle-management level. Obtains detailed information on design requirements such as desirable space, work-flow patterns, special facilities, frequency of use, and required heating, lighting and ventilation levels. Proposes various site tests and surveys, and completes accommodation studies and preliminary cost estimates in accordance with departmental standards and practices, ensuring that client requirements are met within the project budget for the particular facility. Determines the feasibility of proposals and recommends to the

Appendix

Job Description



Step 1 (cont.)	Step 2	Step 3 (cont.)
<ul style="list-style-type: none"> • Recommends amendments to standards or new standards. 7 • Presides over meetings with departmental officials etc. 5 • Recommends the selection of design consultants. 5 • Recommends acceptance or rejection of the consultants' work. 5 • Attends meetings with Treasury Board officials. 1 • Prepares submissions on behalf of the client department. 1 • Explains requirements to departmental and technical staff. 4 • Performs other related duties. 8 		<p>group chief and to the client alternative solutions and their merits.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Develops work schedules and supervises design drawings. Explains requirements to departmental and technical staff assigned to the project. Contributes to the work of group members preparing site proposals. Reviews and comments upon contributions of other departmental staff assigned to the project. Writes project briefs incorporating the work of others. 5. Recommends the selection of design consultants and assists in their briefing by the Head, Hospital Design Group. Provides technical information, organizes and presides over meetings with departmental officials, technical staff, and consultants to obtain agreement on requirements. Studies consultants' drawings and their proposed technical changes, and recommends acceptance or rejection of the consultants' work and proposals. 6. Examines change orders during construction phase to ensure consistency with requirements and to inform the client of revised cost and completion date. 7. Determines deficiencies and errors in existing standards for



1(b) (cont.)

Step 1	Step 2	Step 3 (cont.)
		<p>hospital construction, through a study of technical publications and trends and discussion with hospital staff, and formulates new design details to overcome problems. Writes proposals for changes in standards. Recommends new standards and amendments to existing standards. Allocates and controls the completion of design drawings for change to standards.</p> <p>8. Performs other related duties such as explaining to employees the intent of documents, and providing technical information and guidance for completion of project briefs. Obtains information on construction from employees of other departments, and occasionally confers with the head of a consulting firm on details concerning an assigned project.</p>

appendix

2



Sample Job Description

Position Title —Senior Auditor
Position Number —
Supervisors Title —
and
Group and Level

Function and purpose of position

Plans and conducts cost audits of industrial organizations holding government contracts to determine and certify amounts payable by the Crown; evaluates cost proposals for the negotiation of contracts and reports on the examination of prices claimed by contractors.

Principal duties and responsibilities

Under general supervision

— Plans and conducts audits of industrial organizations holding government contracts with various government departments; examines various costing systems to determine and certify amounts payable. 35%

— Evaluates contractor's internal control system to determine reliability of accounting and cost records; tests 30%

supporting data, i.e. payrolls, invoices and requisitions and determines accuracy and allowability of cost distribution claims.

— Evaluates contractor's price proposals by comparing prices, overhead rates and volumes with actual performance in previous year and examines sub-contract tenders, union agreements and related data to evaluate reasonableness of cost to assist government officials in negotiating terms of contracts. 20%

— Prepares reports on audits, examinations and observations to illuminate discrepancies in costs claimed, unusual items related to accounting and the adequacy of contractor's records. 15%

appendix

2(cont.)



Additional information

Work is carried out within a large regional area in Ontario. Each assignment requires contacts with representatives of the contractor to gain access to accounting systems and data. Assignments involve the audit of a variety of large, complex firms in the electronics industry. The typical firm audited employs in excess of 500 employees, has an annual sales volume of \$70 million and does approximately \$9 million in business under contract to the federal government.

appendix

3(a)



Sample Job Description

Position Title — Cleaning Service Foreman
Position Number —
Supervisor's Title — Senior Cleaning Service Foreman

instructs employees on work methods and proper use of materials and equipment, occasionally handling the equipment and lifting weights up to 50 lbs; assesses employee performance.

Function and purpose of position

To ensure an established quality standard of cleaning is achieved in an office building through the supervision of a group of cleaners and control of necessary equipment and supplies.

— Creates and maintains the following records: 10%

- time sheets;
- expenditure of materials;
- requisitions for replacement materials;
- invoices for materials received;
- record of work completed;
- assessment reports on employees.

Principal duties and responsibilities

Under general supervision of a cleaning service foreman

— Supervises the work of 12 cleaners on a shift who perform tasks designated by the Senior Foreman in an air-conditioned office area of about 24,000 square feet with no complicated or dangerous equipment or installations; prepares work schedules and assigns staff to meet differing workloads and unexpected absences; inspects work to ensure adherence to standards laid down by the foreman; 80%

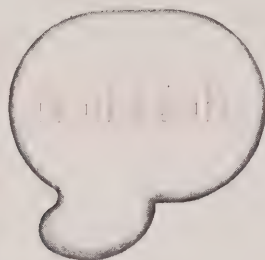
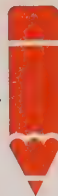
— Maintains custody of cleaning supplies and equipment valued at \$1,500, purchased by the Senior Foreman 5%

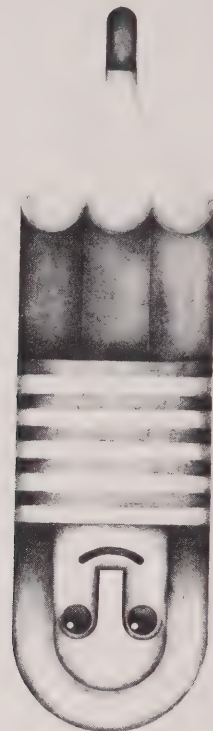
— Reports the need for repairs and adjustments to buildings and fixtures. 5%



Sample Job Description Work Sheet Cleaning Service Foreman

Step 1		Step 2		Step 3
• Supervises 12 cleaners,	1	• Supervises Cleaning Staff.	1	<p>1. Supervises the work of 12 cleaners on a shift who perform tasks designated by the Senior Foreman in an air-conditioned office area of about 24,000 square feet with no complicated or dangerous equipment or installations; prepares work schedules and assigns staff to meet differing workloads and unexpected absences, inspects work to ensure adherence to standards laid down by the foreman; instructs employees on work methods and proper use of materials and equipment, occasionally handling the equipment and lifting weights up to 50 lbs; assesses employee performance.</p> <p>2. Creates and maintains time sheets; records of expenditure of materials; requisitions for replacement materials; invoices for materials received; record of work completed; assesses employee performance.</p> <p>3. Maintains custody of cleaning supplies and equipment valued at \$1,500 purchased by the Senior Foreman.</p> <p>4. Reports the need for repair and adjustments to buildings and fixtures.</p>
• Inspects work,	1	• Creates and maintains records.	2	
• Prepares work schedules,	2	• Maintains custody of supplies and equipments	3	
• Assesses work performance,	1	• Reports repair requirements,	4	
• Requisitions supplies,	3			
• Requisitions equipment and tools,	3			
• Reports building repairs,	4			
• Instructs employees in use of materials and equipment,	1			
• Instructs employees in work methods,	1			
• Ensures cleaning is done,	1			
• Keeps records of attendance,	2			
• Reports employee performance,	1			
• Recommends discipline,	1			
• Keeps custody of tools,	3			
• Keeps custody of supplies,	3			
• Records materials used,	2			
• Adjusts workload,	1			
• Rearranges staff,	1			
• Keeps records of tools issued,	3			
• Keeps records of cleaning work performed,	2			
• Maintains cleaning standards,	1			







Étape 1 (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Tient un registre du matériel en usage. 2 • Réorganise la charge du travail. 1 • Réaffecte le personnel. 1 • Tient un registre des instruments en circulation. 3 • Tient un registre du nettoyage effectué. 2 • Assure la qualité du travail. 1
Étape 2	
Étape 3	

Description de l'emploi d'un contremaître du service de nettoyage

Étape 1

Étape 2

Étape 3

1 Surveille les nettoyeurs.

1 Inspecte le travail.

2 Prépare les calendriers de travail.

2 Évalue le rendement au travail.

1

3 Commande les fournitures.

3 Commande les appareils et les instruments.

4

1

3

4

1

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

3

4

1

3

4

1

1

1

2

1

3

3

1

3

3

3

1 Surveille les nettoyeurs.

2 Établit et tient des registres.

2

3

4

1

Description de l'emploi d'un contremaître du service de nettoyage

Titre du poste — Contremaître du service de

nettoyage

Numéro du poste —

Titre du surveillant — Contremaître senior,

service de nettoyage

Fonction et objet du poste

Assurer que la qualité du nettoyage effectué dans un immeuble à bureaux est conforme à la norme établie en supervisant un

groupe de nettoyeurs et en contrôlant

l'équipement et les fournitures utilisés.

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale d'un contre-
maître du service de nettoyage

— Surveille le travail de 12

nettoyeurs en quart de rotation qui accomplissent des tâches attribuées par le contremaître principal, dans

des bureaux climatisés d'environ

24,000 pieds carrés ne comptant pas

d'appareils ni d'installations com-
pliquées ou dangereux; prépare les

calendriers de travail et affecte le

personnel selon la fluctuation des

charges de travail et les absences
imprévues; inspecte le travail pour
s'assurer que les normes établies par le
contremaître sont respectées; enseigne
les méthodes de travail et la bonne
utilisation du matériel au personnel, ce
qui lui demande occasionnellement
de le faire fonctionner ou de soulever
des poids d'au plus 50 livres; évalue
le rendement des employés.

— Etablit et tient les registres
suivants:

— fiches de temps;

— dépenses en matériel;

— demandes de remplacement du
matériel;

— factures du matériel reçu;

— compte-rendu du travail accompli;

— rapports d'évaluation des
employés.

— A la garde des fournitures et de
l'équipement de nettoyage, évalués à

\$1,500 et achetés par le contremaître.

— Fait rapport des réparations ou
des ajustements nécessaires pour les

immeubles et les appareils.



Appendice

2 (suite)

Renseignements supplémentaires

Le titulaire accomplit son travail dans une grande région de l'Ontario. Chaque affectation exige de communiquer avec les représentants de l'entrepreneur pour obtenir l'accès à la comptabilité et aux données. Les affectations comprennent la vérification d'un bon nombre de grandes et complexes sociétés de l'industrie de l'électronique. La société-type compte plus de 500 employés et a un volume annuel de ventes de \$70 millions, dont \$9 millions environ proviennent de contrats avec le gouvernement fédéral.





Description de l'emploi d'un vérificateur itinérant senior

Titre du poste — Vérificateur senior
Numéro du poste —
Titre du surveillant —

Fonction et objet du poste

Planifie et effectue la vérification des prix d'entreprises industrielles sous contrat avec le gouvernement afin de déterminer et de confirmer les sommes payables par la Couronne; évalue les propositions de coûts en vue de la négociation des contrats et communique les résultats de l'examen des prix exigés par les entrepreneurs.

Principales fonctions et responsabilités

- Planifie et effectue la vérification auprès des entreprises industrielles qui sont sous contrat avec divers ministères du gouvernement; examine divers systèmes de coûts pour déterminer et confirmer les sommes payables.
- Évalue le système de contrôle interne de l'entrepreneur pour déterminer la fiabilité des réclamations afférentes à la répartition des coûts.
- Évalue les propositions de prix des entrepreneurs en comparant les prix, les frais généraux et les volumes avec le rendement effectif de l'année précédente, et examine les sous-traitances, les conventions collectives et les renseignements connexes afin d'évaluer si les coûts sont raisonnables et permettre aux fonctionnaires de mieux négocier les clauses du contrat.
- Rédige un rapport des vérifications, examens et observations pour signaler les irrégularités dans les sommes réclamées, les postes comptables inhabituels et l'exacitude des registres des entrepreneurs.
- Planifie et effectue la vérification des prix d'entreprises industrielles sous contrat avec le gouvernement afin de déterminer et de confirmer les sommes payables par la Couronne; évalue les propositions de coûts en vue de la négociation des contrats et communique les résultats de l'examen des prix exigés par les entrepreneurs.
- Évalue le système de contrôle interne de l'entrepreneur pour déterminer la fiabilité des réclamations afférentes à la répartition des coûts.

- 30% — Évalue le système de contrôle interne de l'entrepreneur pour déterminer la fiabilité des réclamations afférentes à la répartition des coûts.
- 35% — Planifie et effectue la vérification auprès des entreprises industrielles qui sont sous contrat avec divers ministères du gouvernement; examine divers systèmes de coûts pour déterminer et confirmer les sommes payables.
- 15% — Rédige un rapport des vérifications, examens et observations pour signaler les irrégularités dans les sommes réclamées, les postes comptables inhabituels et l'exacitude des registres des entrepreneurs.



Etape 3 (suite)	Etape 2	Etape 1
<p>6. Examine les demandes de changements au cours de la construction pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences et informe le client du coût et de la date d'achèvement révisés.</p> <p>7. Détermine les imperfections et les erreurs dans les normes existantes de construction des hôpitaux en étudiant les publications techniques et en discutant avec le personnel de l'hôpital, et résout les problèmes en formulant de nouveaux détails de conception. Rédige des projets de modification des normes. Recommande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur. Répartit et contrôle la réalisation de plans de conception en vue de la modification des normes.</p> <p>8. Accomplit des tâches connexes telles que: expliquer aux employés l'esprit des documents; fournir des données et des conseils techniques en vue de la rédaction des résumés du projet; obtenir des employés d'autres ministères des renseignements sur la construction; et à l'occasion, rencontrer le directeur d'une firme de consultation pour discuter des détails relatifs au projet à mener à bien.</p>		



Etape 3 (suite)

4. Elabore les calendriers de travail et supervise les plans. Explique les exigences au personnel ministériel et technique affecté au projet. Contribue au travail des membres du groupe qui préparent les propositions sur le choix du terrain. Revoyez et commentez la contribution d'autres employés du ministère affectés au projet. Rédige des résumés du projet en y incluant le travail d'autres employés.
5. Recommande le choix des conseillers en conception et aide le chef de groupe de la conception des hôpitaux à leur donner les instructions nécessaires. Fournit des données techniques, organise et préside les réunions avec les fonctionnaires du ministère, le personnel technique et les conseillers pour obtenir leur accord sur les exigences. Etudie les plans des techniques qu'ils proposent et recommande l'acceptation ou le rejet du travail ou des propositions des conseillers.

Etape 2

- Détermine les imperfections des normes techniques. 7
- Recommande des modifications aux normes ou de nouvelles normes. 7
- Préside les réunions avec les hauts fonctionnaires du ministère, etc. 5
- Recommande le choix des conseillers en conception. 5
- Recommande l'acceptation ou le rejet du travail des conseillers. 5
- Assiste aux réunions avec les fonctionnaires du Conseil du Trésor. 1
- Prépare les présentations au nom du ministère client. 1
- Explique les exigences au personnel ministériel et technique 4
- Accomplit d'autres tâches connexes. 8

Description de l'emploi d'un architecte de projets

Etape 1

Etape 2

Etape 3

- Etudie les besoins en locaux des hôpitaux.
- Obtient des renseignements sur les exigences de conception.
- Définit les exigences de construction.
- Propose des tests et des levés de terrains.
- Détermine la faisabilité des propositions.
- Recommande des solutions de rechange.
- Elabore des calendriers de travail.
- Supervise les plans.
- Revise et commente la contribution d'autres employés au projet.
- Rédige des résumés du projet.
- Examine les demandes de changements.
- Etudie les plans et les changements techniques des conseillers.
- Etudie les publications techniques.

- Conduit des études sur les besoins en locaux des hôpitaux.
- Définit les exigences de conception et de construction.
- Propose divers tests et levés de terrains.
- Elabore les calendriers de travail et supervise les plans.
- Recommande le choix des conseillers en conception.
- Examine les demandes de changements.
- Recommande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur.
- Accomplit d'autres tâches connexes

1. Conduit des études sur les besoins en locaux des hôpitaux au profit de l'organisme central ou du ministère client. Compile les données et prépare les présentations au nom du ministère client. Rencontre les fonctionnaires du Conseil du Trésor pour leur expliquer les exigences.
2. Définit les exigences de construction de certaines parties de projets d'envergure, par exemple : la rénovation des bureaux administratifs ou des salles de jeux ou de loisirs d'un hôpital ; la construction d'une cuisine, d'un garage ou d'un entrepôt. Rencontre les agents de planification du ministère client, l'administration de l'hôpital ainsi que d'autres cadres intermédiaires. Obtient des données détaillées sur les exigences de conception, dont l'espace désiré, les modèles de roulement de travail, les installations spéciales, la fréquence d'utilisation ainsi que les besoins en chauffage, en éclairage et en ventilation.
3. Propose divers tests et levés de terrains et fait des études sur les locaux et l'évaluation préliminaire des coûts conformément aux normes et aux pratiques du



mande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur, Répartit et contrôle la réalisation des plans de conception en vue de la modification des normes.

— Accomplit des tâches connexes telles que: expliquer aux employés l'esprit des documents, fournir des données et des conseils techniques en vue de la rédaction des résumés du projet; obtenir des employés d'autres ministères des renseignements sur la construction; et, à l'occasion, rencontrer le directeur d'une firme de consultation pour discuter des détails relatifs au projet assigné.

10%





chauffage, en éclairage et en ventilation.

— Propose divers tests et levés de terrains et fait des études sur les

locaux et l'évaluation préliminaire des coûts conformément aux normes et aux pratiques du ministère en s'assurant de respecter les exigences du

client sans dépasser le budget alloué à l'installation en question. Détermine la faisabilité des propositions et

recommande au chef du groupe et au client des solutions de échange, leur en expose les avantages.

— Élabore les calendriers de travail et supervise les plans. Explique

les exigences au personnel ministériel et technique affecté au projet. Contribue au travail des membres du

groupe qui préparent les propositions sur le choix du terrain. Revoyt et commente la contribution d'autres

employés du ministère affectés au projet. Rédige des résumés du projet en y incluant le travail d'autres

employés.

— Recommande le choix des con-seillers en conception et aide le chef du Groupe de la conception des hôpi-

10%

— Détermine les imperfections et les erreurs dans les normes existantes de construction des hôpitaux en étudiant les publications techniques et en discutant avec le personnel de l'hôpital, et résout les problèmes en formulant de nouveaux détails de conception. Rédige des projets de modification des normes. Recom-

10%

forme aux exigences et informe le client du coût et de la date d'achèvement révisés.

— Examine les demandes de changements au cours de la construction pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences et informe le

5%

taux à leur donner les instructions nécessaires. Fournit des données techniques, organise et préside les réunions avec les fonctionnaires du ministère, le personnel technique et les conseillers pour obtenir leur accord sur les exigences. Étudie les plans des con-seillers et les changements techniques qu'ils proposent et recommande l'acceptation ou le rejet du travail ou des propositions des conseillers.

Description de l'emploi d'un architecte de projets

A) Identification

Titre du poste — Architecte de projets A
Numéro du poste — DPB-4-015
Titre, groupe et niveau du surveillant —
Groupe de la conception des hôpitaux,
AR 6
Ministère — Immeubles publics

B) Objet

Fonction et objet du poste

Conduire des études sur les besoins en locaux des hôpitaux dans le cadre de la planification des installations hospitalières; définir les exigences et coordonner l'élaboration architecturale, le concept d'ingénierie qui s'y rattache et les documents relatifs aux contrats pour les projets de construction d'hôpitaux; contribuer à l'élaboration des normes techniques afférentes aux hôpitaux et aux installations annexes.

C) Principales fonctions illustrant le Quoi et le Pourquoi

Principales fonctions et responsabilités

— Conduit des études sur les besoins en locaux des hôpitaux au profit de l'organisme central et du ministère client. Obtient des renseignements des fonctionnaires de l'organisme central et du ministère client. Compile les données et prépare les présentations au nom du ministère client. Rencontre les fonctionnaires du Conseil du Trésor pour leur expliquer les exigences.

— Définit les exigences de construction de certaines parties de projets d'envergure, par exemple: la rénovation des bureaux administratifs ou des salles de jeux ou de loisirs d'un hôpital; la construction d'une cuisine, d'un garage ou d'un entrepôt. Rencontre les agents de planification du ministère client, l'administrateur de l'hôpital ainsi que d'autres cadres intermédiaires. Obtient des données détaillées sur les exigences de conception, dont l'espace désiré, les modèles de roulement de travail, les installations spéciales, la fréquence d'utilisation ainsi que les besoins en

Sous la surveillance générale du chef du Groupe de la conception des hôpitaux



10%

20%

à ne pas oublier

• S'assurer que l'emploi exclut tout dédoublement de tâches ou de responsabilités avec d'autres postes.

• Communiquer avec l'agent de classification avant d'entreprendre la description de l'emploi; il comprendra les objectifs et pourra fournir dès le début des conseils techniques.

• Agencer les données sur l'emploi avant de rédiger la description et s'assurer de posséder tous les faits.

• Décrire l'emploi pour dégager avec exactitude le travail à accomplir.

• Employer des mots qui décrivent précisément les activités et les responsabilités du poste.

• N'inclure que les traits dominants de l'emploi; en faire des énoncés courts et bien construits.

• Ne pas allonger indûment la description.

La rédaction de la description d'un emploi donnera des résultats positifs pour peu qu'on l'aborde comme toute autre activité importante. Il est à espérer que, grâce aux méthodes et aux conseils qui sont dans ce guide, la



Revoir la description de l'emploi terminée

La description de l'emploi étant terminée, il serait sage de vérifier les données en reprenant au moins une fois les cinq étapes. Vous pourrez ainsi vous assurer que l'emploi a été décrit avec exactitude et précision et vous éviterez peut-être d'avoir à ajouter ces données au moment où le poste sera classifié. A titre de suggestions, les points qui suivent pourront vous aider à vérifier la description de l'emploi.

- Revoir chaque étape et s'assurer qu'aucune omission grave n'a été faite.
- Vérifier que les constructions de phrases et le vocabulaire ne prêtent pas à confusion.
- S'assurer que les pourcentages de temps représentent bel et bien le temps consacré à chaque fonction.

- Revoir l'organigramme pour corriger les erreurs dans les rapports de subordination ou dans les données d'identification.

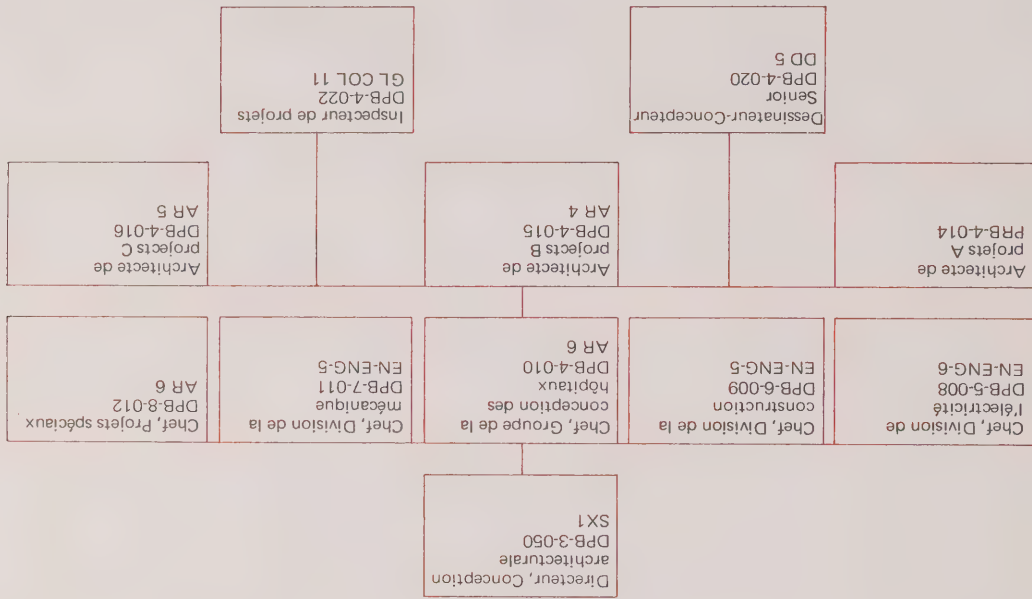
- Revoir la description de l'emploi avec les exigences du poste et lui permettre de contribuer de façon réaliste à la description.



organigramme



Min. des Immeubles publics
Ottawa, Ontario
le 28 juin 1984



Produire la description de l'emploi

Le "corps" de l'information étant constitué, vous pouvez terminer la description de l'emploi. La présentation suivante situera le poste dans l'organigramme et fournira des précisions supplémentaires au lecteur (voir l'exemple de la description d'un emploi à l'appendice 1(A)).

A) Identification

• Titre descriptif du poste

• Numéro du poste

• Titre du surveillant

• Ministère, Division, Section, etc.

B) Fonction et objet

• Court exposé rédactionnel du type de travail et de son objet.

C) Tâches et responsabilités principales

• Enumérer les énoncés descriptifs du travail.

• Inscrire le pourcentage du temps consacré à chacune des tâches.

D) Organigramme

tâches.

- Ajouter les données ou les exigences spéciales qui ne peuvent entrer dans les

Annexer un organigramme qui permettra au lecteur de situer le poste dans l'organisation. L'organigramme devrait représenter l'organisation actuelle et dégager les rapports horizontaux et verticaux du poste à l'étude avec les postes qui l'entourent. Indiquer le titre de chaque poste de l'organigramme et ajouter le groupe et le niveau des postes déjà classifiés.



exemple

L'exemple qui suit illustre l'élaboration d'une tâche. Toutes les tâches du poste sont élaborées à l'appendice 1 (B).

- Élabore les calendriers de travail.
- Supervise les plans.
- Revoit et commente la contribution d'autres employés.
- Explique les exigences au personnel ministériel et technique.

Élabore les calendriers de travail et supervise les plans. Explique les exigences au personnel ministériel et technique affecté au projet. Contribue au travail des membres du groupe qui préparent les propositions sur le choix du terrain. Revoit et commente la contribution d'autres employés du ministère affectés au projet. Rédige des résumés du projet en y incluant le travail d'autres employés.





Elaborer l'information

La troisième étape est importante, car c'est ici que prend forme la substance de la description de l'emploi. Un choix judicieux des données s'impose.

A) Tirez de la première liste improvisée les tâches qui, tout en étant apparentées, ajoutent une autre dimension aux QJQI et POUQUOI de chacun des énoncés descriptifs.

B) Réorganisez les énoncés descriptifs (exemple à la page 17) et ajoutez suffisamment de renseignements pour faire comprendre clairement ce qui est accompli et pourquoi. Ajoutez l'information qui identifie la portée du poste (ex., le nombre d'employés surveillés, les décisions importantes qui sont prises, le genre de restrictions imposées au poste).

C) Évaluez le pourcentage du temps consacré à chaque élément de l'emploi. Une fois la réorganisation terminée, chaque énoncé devrait décrire un seul élément fonctionnel de l'emploi, pouvoir se comprendre par lui-même et illustrer le type, l'objet et la portée du travail ainsi que le temps qui y est consacré (voir l'appendice 1(B)).

- Conduit des études sur les besoins en locaux des hôpitaux. 1
- Définit les exigences de conception et de construction. 2
- Propose divers tests et levés de terrains. 3
- Elabore les calendriers de travail et supervise les plans. 4
- Recommande le choix des conseillers en conception. 5
- Examine les demandes de changements. 6
- Recommande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur. 7
- Accomplit d'autres tâches connexes. 8



- Conduit des études sur les besoins en locaux des hôpitaux. 1
- Définit les exigences de conception et de construction. 2
- Elabore les calendriers de travail et supervise les plans. 3
- Propose divers tests et levés de terrains. 4
- Recommande de nouvelles normes ou des modifications à celles en vigueur. 5
- Recommande le choix des conseillers en conception. 6
- Examine les demandes de changements. 7
- Accomplit d'autres tâches connexes. 8



- Étudie les besoins en locaux des hôpitaux.
- Obtient des renseignements sur les exigences de conception.
- Définit les exigences de construction.
- Propose des tests et des levés de terrains.
- Détermine la faisabilité des propositions.
- Recommande des solutions de rechange.
- Élabore des calendriers de travail.
- Supervise les plans.
- Revoit et commente la contribution d'autres employés au projet.
- Rédige des résumés au projet.
- Examine les demandes de changements.
- Étudie les plans et les changements techniques des conseillers.
- Étudie les publications techniques.
- Détermine les imperfections des normes techniques.
- Recommande des modifications aux normes ou de nouvelles normes.
- Préside les réunions avec les fonctionnaires du ministère, etc.
- Recommande le choix des conseillers en conception.
- Recommande l'acceptation ou le rejet du travail des conseillers.
- Assiste aux réunions avec les fonctionnaires du Conseil du Trésor.

- Prépare les présentations au nom du ministère client.
- Explique les exigences au personnel ministériel et technique
- Accomplit d'autres tâches connexes.



Agencer les données

Vous devriez maintenant avoir une liste d'énoncés courts et précis. Vous pouvez passer à l'étape suivante.

A) Regroupez les tâches que vous avez énumérées par affinités en leur assignant un numéro; ex., réunissez toutes les fonctions de surveillance, toutes les fonctions de planification. En principe, vous ne devriez pas avoir plus de cinq à huit groupes. Mais vous pouvez n'en avoir qu'un ou deux (Exemple A).

B) Examinez chaque groupe et structurez un énoncé qui décrive la nature des tâches ou fonctions. Employez des verbes d'action et continuez d'être bref (Exemple B).

C) Disposez ces énoncés selon un ordre de continuité fonctionnelle de manière que le lecteur ait une vue d'ensemble de l'emploi (Exemple C).

Quand vous avez terminé la deuxième étape, le profil fondamental du poste devrait être semblable à l'exemple de la page 17.



- Étudie les besoins en locaux des hôpitaux.
- Obtient des renseignements sur les exigences de conception.
- Définit les exigences de construction.
- Propose des tests et des levés de terrains.
- Détermine la faisabilité des propositions.
- Recommande des solutions de rechange.
- Élabore des calendriers de travail.
- Supervise les plans.
- Revoit et commente la contribution d'autres employés au projet.
- Rédige des résumés du projet.
- Examine les demandes de changements.
- Étudie les plans et les changements techniques des conseillers.
- Étudie les publications techniques.
- Détermine les imperfections des normes techniques.
- Recommande des modifications aux normes ou de nouvelles normes.
- Préside les réunions avec les fonctionnaires du ministère, etc.
- Recommande le choix des conseillers en conception.
- Recommande l'acceptation ou le rejet du travail des conseillers.
- Assiste aux réunions avec les fonctionnaires du Conseil du Trésor.
- Prépare les présentations au nom du ministère client.
- Explique les exigences au personnel ministériel et technique.
- Accomplit d'autres tâches connexes.



Dresser la liste des renseignements sur l'emploi

Avant d'entreprendre la 1^{ère} étape, réfléchissez un peu à l'emploi. Demandez-vous entre autres . . . Quel est l'objet de l'emploi? Qu'est-ce qui doit être accompli? Quelles en sont les principales orientations? Lorsque le poste se dessine clairement dans votre tête, vous êtes prêt à commencer.

A) Énumérez sur papier, en style télégraphique et au hasard, les tâches, responsabilités et activités qui vous viennent à l'esprit jusqu'à ce que tous les éléments de l'emploi s'y retrouvent. Faites des énoncés courts et assurez-vous que chacun ne concerne qu'une tâche ou responsabilité (voir l'exemple à la page suivante).

B) Examinez chaque point et voyez si son énoncé représente exactement la tâche ou la responsabilité. Sinon, changez les mots pour en préciser la pensée (ex : rédige des rapports pour faire des propositions, au lieu de rédiger des propositions).

C) Demandez-vous si le travail ou le milieu du travail comporte des pressions ou des dangers physiques ou mentaux exceptionnels qui influencent l'accomplissement des tâches.



diagramme



A Consulter l'agent de classification.
B Enumérer au hasard toutes les tâches.
C Modifier les mots pour leur donner un sens précis.

A Regrouper les tâches par affinités.
B Concevoir un énoncé qui décrive l'activité de chaque groupe.
C Disposer par ordre de priorité.

A Choisir d'autres données qui fassent ressortir davantage chaque fonction.
B Concevoir de nouveau chaque énoncé pourcentage du temps
 Evaluer le pourcentage du temps consacré à chaque fonction.
C Choisir d'autres données qui fassent ressortir davantage chaque fonction.

A Compléter la description de l'emploi en:
 ajoutant toute l'information qui identifie le poste;
 expliquant la fonction principale des tâches et grammes.
B dressant la liste des principales tâches et grammes.
C tirés de l'étape 3;
D joignant l'organigramme.

A Passer chaque étape en revue
B Vérifier la compréhension du vocabulaire.
C Vérifier les pourcentages de temps.
D Revoir l'organigramme en cas d'erreurs.
E Consulter l'agent de classification



L'approche

La méthode de description des emplois proposée dans ce guide est basée sur l'agence-ment et la sélection systématiques de renseignements afférents à l'emploi. Cette approche a deux caractéristiques : premièrement, il n'est plus nécessaire de détailler tous les énoncés de tâches ("en . . .", suivi d'un chaplet de gerondifs, ou "pour ce faire, il doit . . .", appelant une série d'infinifits) ; deuxièmement, les particularités où sont expliquées en détail les connaissances, les aptitudes et les compétences exigées ne constituent plus une partie essentielle de la description. On a davantage besoin d'une description claire et directe des tâches et des responsabilités les plus importantes. Toute donnée supplémentaire exclusive à l'emploi devrait être incluse dans les fonctions ou faire l'objet d'un paragraphe distinct à la fin de la description de l'emploi (exemple, des renseignements sur les conditions de travail ou les dangers s'y rapportant, ou sur la responsabilité d'assurer la sécurité d'autrui).

Tout au long de ce guide, un poste d'architecte de projets servira à illustrer chacune des étapes de la rédaction. A titre de référence, on trouvera une description complète du poste ainsi que des exemples de feuilles de travail à l'appendice 1, (A) et (B).

La préparation et la rédaction d'une bonne description d'emploi comportent idéalement cinq étapes. Elles sont présentées sous forme de diagramme à la page 11, puis expliquées dans les pages suivantes.



Le rôle du gestionnaire

Le gestionnaire doit veiller à ce que les

emplois de ses employés soient bien classifiés.

Le seul moyen d'y arriver est de décrire

l'emploi sur papier et de s'assurer que la

description reflète avec exactitude les respon-

sabilités de l'emploi et leurs interrelations. Le

gestionnaire devrait se faire aider, dans

l'élaboration des renseignements sur l'emploi,

par ses supérieurs, ses subordonnés, le titulaire

(s'il y en a un) et d'autres personnes de son

niveau, de sorte que la décision qui sera prise

lors de la classification soit réaliste.

Le rôle de l'agent de classification

Avant de s'attaquer à la rédaction d'une

description de l'emploi, le gestionnaire devrait

communiquer avec l'agent de classification de

son ministère. Ayant reçu une formation

appropriée, les agents de classification,

pourront dès le début résoudre certains

problèmes latents, ce qui permettra d'accélérer

les travaux. L'agent joue de multiples rôles.

En plus de collaborer à la rédaction des

descriptions d'emplois, il ou elle interprète les

normes de classification et conseille les

comités de classification sur l'application

adéquate de ces normes.

La réalisation d'une description d'emploi bien rédigée devrait être le fruit d'une étroite collaboration entre le gestionnaire et l'agent de classification. Certains gestionnaires préfèrent en faire la rédaction finale eux-mêmes, tandis que d'autres voudront donner les points essentiels de l'emploi à l'agent de classification, laissant à ce dernier le soin de les exprimer dans la forme appropriée.

Dans l'un et l'autre cas, le gestionnaire devrait prendre conscience de la nécessité d'une intervention de la part de l'agent de classification. Lorsque ce dernier conseille le

gestionnaire, il s'assure qu'on respecte le système de classification et que les décisions ministérielles qui sont prises en matière de classification sont significatives et justifiables.



Pourquoi des descriptions d'emplois?

Dans la Fonction publique du Canada, les employés sont payés pour ce qu'ils doivent faire et non pour ce qu'ils sont ou pour les diplômes qu'ils possèdent. Pour déterminer le traitement d'un employé et s'assurer qu'il est équitable eu égard aux fonctions que cet employé exerce, on doit entre autres recueillir et décrire sur papier l'information afférente au travail à accomplir. Le document écrit exposant le travail à accomplir est ce que l'on nomme une description de l'emploi.

Les descriptions d'emplois servent à communiquer des données sur l'objet, les fonctions et les interrelations de chacun des emplois d'une organisation. Des gestionnaires expérimentés et des spécialistes analysent ces renseignements et les comparent à la norme de classification pertinente qui n'est qu'un instrument pour mesurer la valeur relative des emplois. La décision qu'ils prennent une fois l'analyse terminée détermine la classification de l'emploi.

Dans des organisations dynamiques comme le sont aujourd'hui les ministères et organismes gouvernementaux, les emplois sont en constante évolution. Ils devraient donc être réévalués périodiquement pour assurer que l'objet et les fonctions de l'emploi

sont toujours les mêmes que ceux établis à l'origine. Si l'emploi a changé, la description doit être révisée ou réécrite. Les circonstances suivantes nécessitent habituellement la révision ou la mise à jour des descriptions d'emplois de façon à maintenir un rapport équitable dans la rémunération:

- la création de nouveaux emplois;
- la modification d'un programme avec, comme conséquence, le réaménagement des responsabilités;
- la modification des caractéristiques de l'emploi sous l'influence du titulaire ou de progrès techniques;
- la restructuration d'une organisation.

Si les descriptions d'emplois sous-tendent le régime de la rémunération, leur rôle ne s'arrête toutefois pas là. On les utilise pour la dotation, la formation et le perfectionnement du personnel, la planification de la main-d'oeuvre, l'évaluation et l'orientation des employés, le développement de l'organisation et les relations de travail. Ce sont là autant de fins auxquelles peuvent parfaitement servir des descriptions concises et bien rédigées, d'abord conçues en fonction de la rémunération.

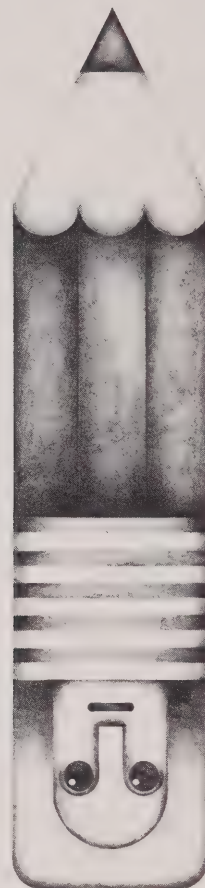
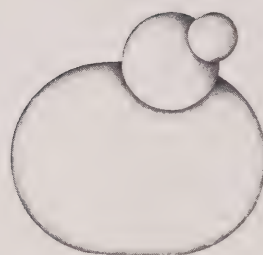


Le présent guide a pour but d'aider le gestionnaire à rédiger des descriptions d'emplois qui répondent aux besoins de classification de la Fonction publique. Il veut dissiper le "mystère" qui entoure l'exercice et expliquer au profane étape par étape, cette activité importante mais souvent mal comprise.

Il montre de surcroît que la clarté et la concision du style sont essentielles. La description la plus longue ne correspond pas forcément au niveau de classification le plus élevé ! Il est à espérer que ce guide permettra de réduire le temps et les efforts qu'exige la rédaction de descriptions acceptables des emplois.

Préface	7
Pourquoi des descriptions d'emploi?	8
Le rôle du gestionnaire	9
Le rôle de l'agent de classification	9
L'approche	10
Diagramme — rédaction de la description d'un emploi	11
Appendices	
1- Description de l'emploi d'un architecte de projets	24
2- Description de l'emploi d'un vérificateur itinérant senior	30
3- Description de l'emploi d'un contremaître du service de nettoyage	32







© Droits de la Couronne réservés
En vente dans les librairies d'Information Canada:

Halifax
1687, rue Barrington

Montréal
640 ouest, rue Ste-Catherine

Ottawa
171, rue Slater

Toronto
221, rue Yonge

Winnipeg
393, avenue Portage

Vancouver
800, rue Granville

Prix: \$1.50 (sujet à changement sans avis préalable)
No de catalogue: BT48-1/1974

Information Canada
Ottawa, 1975

comment écrire

un emploi dans la Fonction publique du Canada



comment écrire un emploi.



Conseil
du Trésor
Treasury
Board

